



DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

**MAIRIE DE CARRY-LE-ROUET**

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **PRESENTATION GENERALE**

#### **ARTICLE 1 – GENERALITE**

L'accueil périscolaire est un service géré par la Municipalité de Carry le Rouet représentée par son Maire, Monsieur Jean Montagnac.

Le présent règlement est publié sur le site de la ville, au service des Affaires Scolaires ainsi que sur les écoles élémentaires et maternelle.

**Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.**

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

#### **ARTICLE 2– FONCTIONNEMENT**

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable.

L'accueil administratif du service est situé :

Service des affaires scolaires

Bd Philippe JOURDE

13620 CARRY-LE-ROUET

Tél. : 04 42 13 25 08 / 09 ou 06 85 79 93 90

E-mail : [rdilli@mairie-carrylerouet.fr](mailto:rdilli@mairie-carrylerouet.fr) ; [egonzalez@mairie-carrylerouet.fr](mailto:egonzalez@mairie-carrylerouet.fr)

L'accueil téléphonique est ouvert uniquement durant les horaires administratifs. Le numéro portable garderie est joignable jusqu'à 18h20 en semaine et non accessible le week-end.

L'accueil périscolaire est ouvert comme suit :

##### **1. Accueil du matin à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes (payant)**

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 par le personnel municipal. En aucun cas il est possible de déposer un enfant avant cet horaire. L'accueil du matin se fait à l'école élémentaire ou à l'école maternelle suivant leur affectation au sein de l'Education Nationale.

A 8h20 les enfants sont accompagnés dans la cour de leurs écoles respectives.

## **2. Accueil durant la pause méridienne entre 11h30 et 13h20 pour les élèves demi-pensionnaires (accueil gratuit)**

Cet accueil est réservé aux élèves demi-pensionnaires.

**Accueil du soir de 16h30 jusqu'à 18h20 (payant) portable garderie : 07 60 46 34 93**

Les enfants sont accueillis à 16h30, par le personnel municipal en charge de la garderie. Le service de garderie du soir n'est pas assuré la veille des grandes vacances d'été.

### **CONDITIONS D'ADMISSION**

Seuls les enfants inscrits à l'école maternelle ou élémentaire de la commune sont accueillis.

#### **ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS**

Les dossiers sont à retirer et à déposer dûment complétés au service des affaires scolaires. Aucune inscription ne sera acceptée si les documents demandés ne sont pas précisément renseignés, et signés par le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Les formulaires d'inscriptions à l'accueil périscolaire sont reçus avant la rentrée scolaire ou en cours d'année dans le cas d'un déménagement.

Il conviendra de réserver les prestations d'aides aux devoirs et de garderies périscolaires après avoir créé votre compte dans le portail famille depuis le site de la ville

<http://www.mairie-carrylerouet.fr/mairie/demarches-en-ligne2> ou <http://www.mairie-carrylerouet.fr/vivre-a-carry/enfance-et-education>

**Pour les prestations de garderie périscolaire uniquement**, la réservation (avec paiement) sera possible le jour même avant 7h30 en ligne ou 16h30 (en ligne ou en mairie). Si un enfant doit être accueilli exceptionnellement sans réservation en garderie périscolaire, la prestation sera facturée au tarif occasionnel.

**Pour les prestations d'aide aux devoirs, la réservation s'effectuera sur le mois**. Un enfant qui se présenterait à l'aide aux devoirs sans réservation sera orienté directement sur la garderie périscolaire au tarif occasionnel.

### **MODALITES D'ORGANISATION**

#### **ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE CANTINE**

Cet accueil est mis en place le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Un élève absent le matin en classe ne pourra être admis à la cantine à 11h30.

Le repas au restaurant scolaire est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité. Le temps de la pause méridienne se veut convivial. Il est demandé aux enfants de respecter les règles de vie énoncées article 8.

##### **4.1 Les repas**

La restauration est assurée en liaison chaude par un prestataire qui est responsable de la composition des menus sous la responsabilité d'une diététicienne.

Les menus mensuels sont consultables sur le groupe scolaire ainsi que sur le site internet du prestataire <https://bonapp.elior.com>

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

#### **4.2 Projet d'accueil personnalisé (P.A.I)**

Les enfants souffrant d'un problème de santé particulier (allergie alimentaire ou autre Pathologie) peuvent être accueillis avec une prise en charge particulière. Les parents concernés doivent en informer les Services Scolaires dès l'inscription en joignant un certificat médical. Il est ensuite nécessaire que les parents se mettent en relation avec le médecin spécialisé ou référent. Il peut être proposé d'établir, afin de pouvoir accéder aux services, un Projet d'Accueil Individualisé. Ce protocole est alors signé entre le responsable légal de l'enfant, le médecin référent, le médecin scolaire, le directeur d'établissement, le responsable des affaires scolaires, l' élu délégué.

**Il est impératif de mettre à jour ce protocole en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant et de le renouveler annuellement. Il en est de même pour le réassort des médicaments dont la date de péremption est passée.**

#### **4.3 : Présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS)**

Les familles dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps de midi doivent en informer le service des affaires scolaires de la Commune. A noter que les enfants bénéficiant d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service des affaires scolaires mais également de leur A.V.S.

#### **4.4 Goûter :**

La Commune ne fournit pas le goûter des enfants cependant il peut être fourni par les parents et sera consommé sur le temps d'accueil périscolaire après 16h30.

## **FACTURATION- PAIEMENT**

### **ARTICLE 5 : TARIFICATION, FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT**

#### **5.1 Tarifs et facturation**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et publiés sur le site de la ville <http://www.mairie-carrylerouet.fr/vivre-a-carry/enfance-et-education> ou <http://www.mairie-carrylerouet.fr/mairie/demarches-en-ligne2>

Ils sont réactualisés tous les ans.

Les factures sont disponibles sur le portail famille ou sur demande auprès du service scolaire du pôle population.

#### **5.2 Modalités de paiement**

Un système de prépaiement en ligne est mis en place lors de la réservation (cf inscriptions article 3)

Pour les règlements en chèques (à l'ordre de **la régie périscolaire**) ou espèces ils seront reçus en mairie au service Pôle population lors de la réservation.

La commune pourra refuser une inscription si le règlement des factures de l'année précédente n'a pas été effectué en totalité.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à s'adresser au CCAS

Téléphone 04 42 13 25 27/59 aux horaires de bureau

Toute annulation par rapport au planning des réservations devra être signalée au plus tard 48H avant la date d'effet. Il est de la responsabilité des parents d'informer le secrétariat du Périscolaire (04 42 13 25 08 / 18) de l'absence de l'enfant pour cause de sortie scolaire ou de grèves des enseignants, 48h à l'avance et le jour même avant 8h30 en cas d'absence non prévue du professeur. Le non-respect de ces délais de prévenance fera l'objet d'une facturation des prestations. En cas d'absence pour cause de maladie de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir le service périscolaire le jour même avant 8 H 30 et fournir un certificat médical dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire, les prestations réservées seront facturées aux familles.

## RESPONSABILITÉS

### **ARTICLE 6 : ASSURANCES, RESPONSABILITES**

La participation des enfants à l'accueil périscolaire nécessite obligatoirement la présentation d'un justificatif de contrat responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire matin, midi et soir.

Lorsqu' aucun tiers ne pourra être identifié dans un accident, l'assurance individuelle de l'enfant sera prise en compte.

La responsabilité civile des parents couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Pour l'accueil périscolaire du matin, les parents doivent s'assurer impérativement de la bonne réception de leur enfant par le personnel municipal. La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée avant que l'enfant n'ait été remis au personnel (la présence de l'enfant dans l'école ne suffit pas).

#### **6.1 Objets dangereux ou de valeur**

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de produits dangereux pouvant nuire à la sécurité physique des personnes.

Il est recommandé de n'apporter ni argent, ni objets personnels ou de valeur pouvant être égarés, abîmés ou volés.

#### **L'utilisation des téléphones portables est interdite.**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

#### **6.2 Soins :**

Le personnel municipal, sauf cas de Projet d'Accueil Individualisé (voir article 4.2), n'est pas autorisé à donner des médicaments durant la période d'accueil, même sur présentation d'un certificat médical.

#### **6.3 Urgences :**

En cas d'urgence, le personnel Municipal est autorisé à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'avertir les secours, les représentants légaux, le responsable des affaires scolaires, l'équipe enseignante. En conséquence, les représentants légaux sont tenus de fournir aux Services Scolaires des coordonnées actualisées.

#### **6.4 Fin de la séance d'accueil :**

Les enfants confiés à l'accueil périscolaire devront impérativement être pris en charge, une fois la séance terminée par les parents, ou la personne qu'ils ont désignée par écrit sur la fiche d'inscription.

Afin d'éviter toute contestation de facturation la personne qui récupère l'enfant devra indiquer lisiblement son nom, l'heure de départ et apposer sa signature.

Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents au-delà de 18h20 en semaine, les parents seront tenus de signer le « registre de retard »

Dans le cas où la famille reste injoignable, ou dans l'incapacité physique de récupérer l'enfant, le personnel municipal informera le responsable des affaires scolaires et l'enfant sera remis à la Police Municipale.

En cas de non-respect des horaires, de plusieurs retards un avertissement sera adressé aux représentants légaux et une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée par l'autorité municipale.

## **DISCIPLINE ET REGLES DE VIE**

### **ARTICLE 7 : ACCES AUX LOCAUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire et/ou à demander quelque renseignement que ce soit au personnel, sont les suivantes :

- Monsieur le Maire et les membres du conseil municipal en exercice,
- Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles et les enseignants,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Les personnes intervenant sous contrat.
- Les parents qui ne sont, par ailleurs, pas autorisés à demeurer dans les locaux après avoir récupéré les enfants.

### **ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE**

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant respecte la vie en collectivité.

#### **L'enfant doit respecter :**

- Les instructions données par l'équipe de l'accueil périscolaire,
- Les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène,
- Le personnel, et d'une manière générale tous les adultes présents sur le site,
- Les autres enfants,
- Le matériel, les locaux et la propreté des lieux. Les parents supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

#### **L'enfant ne doit pas :**

- Quitter les locaux.
- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Jouer dans les toilettes. Jouer avec la nourriture.
- Bousculer ses camarades.

## SANCTIONS

### **ARTICLE 9 : SANCTIONS**

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, une remarque sera portée, dans un premier temps, sur un registre tenu par le personnel municipal. Sans amélioration de son comportement le responsable des affaires scolaires adressera un courrier d'avertissement aux parents.

**Après deux avertissements écrits, une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée par l'autorité municipale en fonction des cas d'indiscipline constatés.**

Toute détérioration ou dégradation de biens communaux imputable à un enfant sera à la charge de ses responsables légaux et la ville sera en droit de facturer les frais relatifs à leur remise en état.

#### **9.1 : Réclamations :**

En cas de réclamation, les parents devront adresser leur courrier à Monsieur le Maire.

#### **9.2 : Mise en application du présent règlement**

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire rentrera en vigueur dès l'approbation du Conseil Municipal du 20 novembre 2015.

**L'INSCRIPTION DE L'ENFANT A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, A LA RESTAURATION VAUT ACCEPTATION DU PRESENT RÈGLEMENT.**